

«Утверждено»

Директор МОУ «ООШ с.Красная Речка»

/Е.А.Потапова/

Приказ № 170 от 31.12.2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учащихся МОУ «ООШ с.Красная Речка
Пугачёвского района Саратовской области», осваивающим основные
образовательные программы, в пределах федеральных государственных
стандартов, учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.1997 №1022-Р, письмом Министерства образования Саратовской области от 11.03.2014 года № 01-26/113, приказом управления образования администрации Пугачёвского муниципального района от 07.05.2014года.

Настоящее Положение устанавливает:

1. Порядок обеспечения учебниками учащихся МОУ «ООШ с.Красная Речка», реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, образования (далее-Порядок).
2. Основы взаимоотношений общеобразовательных и образовательных учреждений (далее – учреждения образования) и управления образования администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – управление образования) в части обеспечения учреждений образования Пугачевского муниципального района Саратовской области учебной литературой в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральный перечень).
3. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

2.Механизм обеспечения учебной литературой учащихся
образовательного учреждения.

Администрация учреждения

2.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной образовательной программой, учебным планом и перечнем учебников, разработанным в соответствии с Федеральным Перечнем учебников на предстоящий учебный год.

2.1.2. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения образования по обеспечению учебниками и учебными пособиями:

- приказ, утверждающий перечень учебников, используемых в учебном процессе в следующем учебном году;
- план мероприятий по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями, программно-методическое обеспечение образовательного процесса на следующий учебный год,
- заявление родителей об отказе от учебников, имеющихся в библиотеке учреждения образования

2.1.3. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками (учебными пособиями) в соответствии с контингентом учащихся и выявляют потребность в учебниках (учебных пособиях), на основании которой формируют заказ на учебники (учебные пособия).

2.1.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах библиотеки учебниках (учебных пособиях), в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар учреждению образования (достоверность оформления заявки на учебники) в соответствии с утвержденными и реализуемыми учреждением образования списками учебников и учебных пособий и имеющимися фондами школьной библиотеки.

2.1.5. Информировывает учащихся и их родителей (законных представителей) о составе УМК, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения образования через информационные стенды, сайты учреждений образования, на родительских собраниях.

2.1.6. Формирует и подаёт в управление образования заказ на учебники и учебные пособия в бумажном и электронном варианте ежегодно. Бумажный вариант заказа должен быть заверен печатью учреждения образования и подписью руководителя. Заказ учреждения образования формируется исходя из потребности количества учебников и учебных пособий, необходимых для обеспечения учащихся с 1 по 9 класс по обязательным для изучения предметам федеральной части учебного плана и с учетом выделенных средств на приобретение учебников и учебных пособий.

2.1.7. Учреждение образования имеет право в соответствии с локальным актом использовать средства спонсоров и добровольные пожертвования для пополнения фонда учебников и учебных пособий.

2.1.8. Формирует и регулярно обновляет электронную базу учебников и учебных пособий, имеющих в библиотечном фонде, и обеспечивают доступ к ней всех заинтересованных лиц путем публикации на официальном сайте учреждения.

2.2 Учитель:

2.2.1. Анализирует необходимое количество учебной литературы, обеспечивающей реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 9 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекса: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы (далее - УМК)) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством учащихся, и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету;

2.2.2. Следит за состоянием учебной литературы по своему предмету;

2.2.3. Обеспечивает соответствие используемой учебной литературы федеральным государственным образовательным стандартам, Федеральному перечню;

2.2.4. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете Учреждения перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год;

2.2.5. Своевременно проходит курсовую подготовку по преподаванию в соответствии с заявленным УМК.

2.3. Классный руководитель:

2.3.1. Участвует в выдаче и приемке учебной литературы из библиотечного фонда Учреждения;

2.3.2. Проверяет наличие комплекта учебной литературы у каждого учащегося класса;

2.3.3. Информировывает родителей учащихся о перечне необходимой учебной литературы, входящей в комплект учащегося данного класса; количестве учебной литературы, имеющейся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебной литературы;

2.3.4. Содействует первоочередному обеспечению учебной литературой учащихся из социально незащищенных семей путем выявления таких учащихся, составления и предоставления поименных списков учителям-предметникам и библиотекарю.

2.4. Библиотекарь:

2.4.1. Проводит анализ библиотечного фонда учебной литературы на его соответствие реализуемой Учреждением образовательной программе;

2.4.2. Формирует потребность Учреждения в учебной литературе; составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение руководителю;

2.4.3. Готовит отчет Учреждения об обеспечении учебной литературой на новый учебный год и о поступлении учебной литературы в библиотечный фонд в соответствии с заказом;

- 2.4.4. Составляет базу данных излишней учебной литературы по Учреждению для включения в муниципальный обменный фонд;
- 2.4.5. Информировывает педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- 2.4.6. Проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебной литературе (проводит конкурсы между классами на лучшую сохранность учебной литературы, участвует в классных часах и других мероприятиях, посвященных бережному отношению к книгам, в том числе к учебной литературе, организует мелкий ремонт учебной литературы).

2.5. Заместитель руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе:

- 2.5.1. Корректирует образовательную программу Учреждения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющимся фондом учебной литературы;
- 2.5.2. Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности обучения по вертикали (с 1 по 9 кл.) и горизонтали (целостность УМК - программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения;
- 2.5.3. Контролирует обеспеченность учащихся учебной литературой в соответствии с утвержденными УМК;
- 2.5.4. Организует работу по составлению перечня учебной литературы, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы Учреждения;
- 2.5.5. Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня;
- 2.5.6. Контролирует соответствие реализуемого УМК Учреждения учебным программам, Федеральному перечню;
- 2.5.7. Формирует заявку на повышение квалификации учителей по изучению новых УМК;
- 2.5.8. Готовит заявки, техническое задание для проведения конкурсов на поставку товаров и услуг, связанных с обеспечением учебной литературой, проекты государственных контрактов и договоров с поставщиками названных товаров и услуг в соответствии с законодательством.

2.6. Руководитель учреждения образования:

- 2.6.1. Несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебной литературы;
- 2.6.2. Утверждает список учебной литературы, необходимой для реализации образовательной программы Учреждения;
- 2.6.3. Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции;
- 2.6.4. Утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом многоканального финансирования;
- 2.6.5. Согласовывает с управлением образования заказ на закупку учебной литературы на средства областного (федерального, муниципального) бюджетов;

2.6.6. Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой, в т.ч. из социально незащищенных семей.

3. Учет и сохранность библиотечных фондов учебников учреждения образования

3.1 Учреждение образования формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.2 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующим школьной библиотекой (ответственным за библиотечный фонд, библиотекарем) в соответствии с Инструкцией учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.3 Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

3.3 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета фонда учебников», «Инвентарная книга учета фонда учебников», «Картотека учета учебников». Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

3.4 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета фонда учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.5 Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ–1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д–4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

3.6 Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

3.7 Администрация школы (дошкольного учреждения любого типа) организует работу по обеспечению сохранности фонда учебников и учебных пособий:

- совместно с заведующим библиотекой (библиотекарем, ответственным за работой библиотеки) разрабатывает и утверждает Положение о сохранности учебников и учебных пособий школьного библиотечного фонда (дошкольного учреждения любого типа) или Правила пользования библиотечными фондами учебников и учебных пособий.

- в начале учебного года знакомит всех участников образовательного процесса с Положением о сохранности учебников школьного (дошкольного учреждения) библиотечного фонда (Правилами пользования библиотечными фондами учебников).
- Публикует Положение (Правила) на официальном сайте школы (детского сада) в разделе «Нормативные документы» в папке «Положения».
- Осуществляет контроль за сохранностью школьных учебников и учебных пособий, выданных учащимся.
- Регулярно в школе проводит мероприятия по обеспечению сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

4. Правила книгообеспечения

- 4.1. Учащимся учреждения, осваивающим основные образовательные программы, в пределах федеральных государственных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия из фондов библиотеки.
- 4.2 Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.
- 4.3 Утрату учебников из фондов библиотеки учреждения образования, восстанавливают те ответственные лица, которые причинили ущерб библиотеке за счет собственных ресурсов равнозначными учебниками.
- 4.4 При организации образовательного процесса в классах, обучающихся по государственному стандарту 2012 года возможно использование учебников, выпущенных с 2009 года, при их хорошем физическом состоянии, соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, при соответствии реализуемым общеобразовательным программам. Решение об использовании в образовательном или общеобразовательном процессе учебников прошлых лет издания должно быть закреплено учреждением образования на основании заключения районного методического объединения о его соответствии общеобразовательной программе.
- 4.5 Приобретение учебников родителями допускается только при наличии письменного отказа от альтернативных учебников, имеющих в библиотеке учреждения образования и пригодных для обучения, оформленного в соответствии с утвержденной формой заявления об отказе и письменного согласия на приобретение учебников, оформленного в форме протокола родительского собрания. Указанные документы должны содержать подписи родителей каждого учащегося класса.

5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса учреждения.

- 5.1 Программное методическое обеспечение (ПМО) образовательного процесса учреждения является частью образовательной программы учреждения.
- 5.2 Программное методическое обеспечение образовательного процесса (далее ПМО) – документ, отражающий перечень программ, реализуемых учреждением в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.
- 5.3 Перечень ПМО составляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения и заведующей библиотекой (библиотекарем, лицом, ответственным за библиотечный фонд) на основе предложений учителей (воспитателей). Перечень ПМО ежегодно принимается органом самоуправления учреждения (педагогическим советом, управляющим советом) и утверждается руководителем учреждения. Ежегодно перечень ПМО рассматривается управлением образования на собеседовании с заместителями директора по учебной – воспитательной работе.
- 5.4 Учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспечение учебниками из федерального перечня.
- 5.5 Допускается использование только учебно-методических комплектов, принятых органом самоуправления учреждения и утвержденных приказом руководителя учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.
- 5.6 При организации учебного процесса рекомендовано использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии, выбранной и утвержденной в 1-х, 5-х классах.

**РЕГЛАМЕНТ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

На уровне учреждений образования

N п/п	Мероприятие	Сроки реализации
1.	Ознакомление руководителей, педагогов и библиотекарей образовательных учреждений с проектом федерального перечня учебников на предстоящий учебный год, размещенными на сайте Министерства образования и науки РФ www.mon.gov.ru	До 15 января текущего года
2.	Организация проведения педагогических советов образовательных учреждений по вопросам приведения образовательных программ (списков учебников в них) в соответствие имеющимся фондам учебной литературы и запланированным к закупке учебникам	До 1 февраля текущего года
3.	Подача заявок учителей на учебники заместителям руководителей образовательных учреждений по учебной работе и обсуждение	До 10 февраля текущего года

	проекта заказа на учебники на предстоящий учебный год на совещаниях с руководителями	
4.	Формирование заказа образовательного учреждения заместителем руководителя совместно с библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта	До 12 февраля текущего года
5.	Рассмотрение и утверждение руководителем образовательного учреждения заказа на учебники	До 15 февраля текущего года
6.	Предоставление в управление образования утвержденного заказа на учебники	До 15 февраля текущего года
7.	Организация проведения родительских собраний, заседаний родительских комитетов и информирования родителей по вопросам обеспечения учебной литературой	До 15 мая текущего года
8.	Проведение работы с обучающимися и родителями о порядке обеспечения учебниками через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотек образовательных учреждений, списка учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении	До 15 мая текущего года
9.	Определение и утверждение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д), приобретаемых родителями, доведение его до сведения родителей	До 15 мая текущего года
10.	Инвентаризация школьных фондов учебной литературы	До 8 июня текущего года
11.	Обновление районного обменного фонда учебников	До 20 июня текущего года
12.	Обмен излишками учебной литературы между образовательными учреждениями	До 20 августа текущего года
13.	Организация приема поступающей учебной литературы	До полного поступления
14.	Организация приема обращений граждан по	С 15 августа по 1

	вопросам обеспечения учебной литературой	октября текущего года
15	Организация мероприятий по формированию у учащихся бережного отношения к учебной литературе	Постоянно

ПОРЯДОК (примерный) УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок учета библиотечного фонда учебной литературы общеобразовательного (образовательного) учреждения (далее - Порядок учета) устанавливает правила учета библиотечного фонда учебной литературы и осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек, утвержденной Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 N 590.

1.2. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного (образовательного) учреждения (далее - Учреждение).

1.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

1.4. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее - КСУ), "Инвентваарная книга учёта учебной литературы", электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2. УЧЕТ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

2.1. К фонду учебной литературы относятся:

- все учебники;
- учебные пособия;
- таблицы (по предметам);
- карты (по предметам);
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать их сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем (ответственным лицом за учетом фонда), стоимостный учет ведется МКУ «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Пугачевского

муниципального района Саратовской области» (далее – МКУ «ЦБ»). Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

2.3. Учет учебников осуществляется в КСУ, которая ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников записывается общее количество и стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество выбывших учебников на общую сумму за текущий год. Общее количество учебников, состоящих на учете на общую сумму на 1 января последующего года.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников, на каталожных карточках стандартного размера.

На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, регистрационный номер.

Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести "Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников" по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

2.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Дидактические материалы, таблицы и др. являются документами временного характера. Их учет производится в "Тетради учета документов временного характера".

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в "Тетради учета утерянных учебников и их замены".

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Списанные учебники сдаются в макулатуру. Списанные

учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и передаваться для использования в кабинетах.

На каждый вид списания ("Ветхие", "Устаревшие по содержанию", "Утерянные читателями", "хищение") составляется акт в 2 экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается руководителем Учреждения. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

2.8. Учет выдачи учебников. Библиотекарь выдает учебники учителям I - IV классов, классным руководителям V - IX классов, учителям по соответствующему предмету. Количество экземпляров выданных учебников отмечается в особой тетради или формулярах учащегося.

Учебники выдаются учащимся на год.

2.9. Каждое Учреждение ведет учет состояния и движения фондов в формате ЭФУЛ.

